

OXFORD CAMBRIDGE AND RSA EXAMINATIONS
ASSET LANGUAGES
INTERMEDIATE
READING (WORLD OF WORK)
SAMPLE PAPER GERMAN

Additional materials:
Answer sheet
Soft pencil (type B or HB)
Soft clean eraser

40 minutes

TIME 40 minutes

INSTRUCTIONS TO CANDIDATES

Do not open this booklet until you are told to do so.

Answer **all** questions.

Write your name, Centre number and candidate number in the spaces on this page. Write these details on your answer sheet if they are not already printed.

Write your answers on the **separate answer sheet**.

Use a pencil.

You may write on the question paper but you must transfer your answers to the separate answer sheet **within the time limit**.

At the end of the test you must hand in both the question paper and the answer sheet to your supervisor.

Dictionaries must not be used.

Candidate Name _____	Centre Number	Candidate Number
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

This question paper consists of 11 printed pages.

Part 1

Questions 1–5

Look at the text in each question.

What does it say?

Mark the correct letter, **A**, **B** or **C** on your answer sheet.

1

Westfeld Verkauf

Internationale Firma braucht Sekretärin. Arbeitsvertrag 20 Stunden. Arbeitszeiten ändern sich jede Woche. Bei uns ist keine Woche wie die andere! Ihre Informatik-Ausbildung machen wir.

To be suitable for this job you need to be able to

- A speak a foreign language.
- B work flexibly when required.
- C give training to other staff.

2

An: Paul
Von: Brigitte

Michael schafft die Besprechung um 15.30 nicht mehr. Verkehrsstau. Er ist schon um 14.30 losgefahren, also Besprechung jetzt um 16.30.

The meeting will have to start at

- A 2.30pm
- B 3.30pm
- C 4.30pm

3

Kaufwelt

Neue Filiale: Eröffnung am kommenden Samstag um 07.00 Uhr

Bei Vorzeigen dieser Reklame bekommen Sie 10% Rabatt.

A This store is closed on Saturdays.

B Show this advert to get a free gift.

C This store will open shortly.

4

*Gebrauchsanweisung vor
Austauschen der leeren Patrone
gründlich lesen.*

*Druckerpatronen trocken und kühl
lagern.*

*Leere Patronen an den Hersteller
zurück schicken.*

According to the instructions, ink cartridges should be

- A** kept away from water.
- B** protected from freezing.
- C** destroyed when empty.

5

*Bei Feuersalarm (auch Probealarm)
das Gebäude durch den
Haupteingang verlassen.*

Alle Fenster schließen.

What does this notice tell you?

- A** No action is needed during test alarms.
- B** Ensure fire doors are always closed.
- C** If the alarm sounds use the main exit.

Part 2

Questions 6–10

The 5 statements below are by people who are looking for a conference centre. At the bottom of the page are descriptions of 6 conference centres. Decide which conference centre (**A–F**) would be the most suitable for each person (**6–10**). For questions **6–10**, mark the correct letter **A–F** on your answer sheet. There is one extra letter you do not need to use.

Which conference centre will each person choose?

- 6** I'm organising a very large international conference.
- 7** I need somewhere to relax after a day at the conference.
- 8** I want to make sure the venue is easy to get to.
- 9** I'm looking for a modern venue to hold the event.
- 10** I'm working to a strict budget.

A **Park-Konferenzzentrum Halle**

Unser Konferenzzentrum steht in einem 2000-Hektar Park. Ruhige Lage, erstklassiger Service. Nach der Arbeit können Teilnehmer unser Fitnesscenter mit Schwimmbad benutzen.

B **Konferenzzentrum Martinsdorf**

Wir bieten ein Neubau-Konferenzzentrum (3 Monate alt) mit der allerneusten Technik. Alle Schlafzimmer mit Internetanschluss.

C **Konferenzzentrum Schloss Karby**

Unser Konferenzzentrum befindet sich in einem Schloss mit schönem Park. Wir sind aber nur 2 Kilometer vom Stadtzentrum entfernt, mit ausgezeichneten Verkehrsverbindungen. Preisliste auf Anfrage.

D **Konferenzzentrum an der Ostsee**

Direkt am Meer liegt unser Konferenzzentrum. Wir bieten große und kleine Konferenzzimmer mit top technischer Einrichtung. Mehr Informationen finden Sie im Internet.

E **Konferenzzentrum Berliner Hof**

Perfekt für Ihre Business-Veranstaltung. Mit drei großen Hörsälen und vielen Seminarräumen begrüßen wir große Gruppen. Übersetzungs-Service für viele Sprachen, Videokonferenz-Möglichkeiten.

F **Konferenzzentrum am Müllerplatz**

Preiswertes Konferenzzentrum bietet die fairsten Preise in der Umgebung. Jetzt buchen, um von unserem speziellen Sommertarif zu profitieren. Traditionelle Küche in unserem gemütlichen Restaurant.

Part 3

Questions 11–15

Read the text below about an exhibition and look at the statements.

Are sentences 11–15 'Right' (A) or 'Wrong' (B)?

If there is not enough information to answer 'Right' (A) or 'Wrong' (B), choose 'Not in text' (C).

For questions 11–15, mark A, B or C on your answer sheet.

Internationale Bau-Ausstellung – Schleswig

Die internationale Bau-Ausstellung ist ein Muss für Ihren Terminkalender. Hier entdecken Sie alles, was Sie über die letzten Bau-Ideen wissen möchten. Ausgestellt wird alles von neuen Produkten wie selbstreinigendes Glas bis zum innovativen Baudesign.

Diese Veranstaltung wird sicherlich großes Interesse bei der Presse und bei der Öffentlichkeit wecken. Jedoch ist die Ausstellung nur für Leute, die in der Bauindustrie arbeiten, oder die neue Gebäude wie Schulen, Krankenhäuser oder Wohnhäuser planen. Privatkunden sind bei der Ausstellung leider nicht willkommen.

Wenn Ihre Firma etwas ausstellen möchte, rufen Sie uns an. Sie bekommen dann ein Anmeldeformular, das Sie uns per Post bis spätestens drei Monate vor der Ausstellung schicken müssen. Besucher müssen sich online anmelden und online bezahlen. Ihre Eintrittskarten werden Ihnen dann per Post zugestellt.

Das Seminar-Programm läuft den ganzen Tag. Details finden Sie im Internet. Die Seminare sind immer beliebt, und alle Seminare sind kostenlos. Seminarkarten bekommen Sie vom Seminar-Stand Nummer D122.

Wir hoffen sehr, dass Sie die Ausstellung mit neuen Ideen und neuen Kenntnissen verlassen. Falls Sie Fragen, Kommentare oder Wünsche haben, setzen Sie sich mit uns per E-Mail in Verbindung.

11 A range of products from the construction industry will be exhibited.

A Right B Wrong C Not in text

12 Members of the public are invited to attend.

A Right B Wrong C Not in text

13 Exhibitors need to apply through the internet.

A Right B Wrong C Not in text

14 Seminar tickets are limited to five per company.

A Right B Wrong C Not in text

15 Follow-up information can be obtained via email.

A Right B Wrong C Not in text

Part 4

Questions 16–20

Read the text below about shopping and the environment.

For each question 16–20, mark the correct letter **A**, **B** or **C** on your answer sheet.

Supermärkte versuchen, den Planeten zu retten

Heutzutage sind die Öffentlichkeit und die Regierung umweltbewusster. Auch Supermärkte finden neue Wege, umweltfreundlicher zu sein. Zum Beispiel schreiben sie auf die Verpackung, wo die Produkte herkommen. Aber es ist nicht immer so einfach, grün zu sein.

Es ist normal für uns, das ganze Jahr verschiedene Obst- und Gemüsesorten zu kaufen. Viele Supermärkte verkaufen Produkte aus aller Welt und kaufen nicht bei lokalen Produzenten. Leider kostet es sehr viel Kerosin, das Gemüse im Flugzeug schnell zu transportieren, um es frisch in den Supermarkt zu liefern.

Heutzutage stehen Supermärkte unter Druck, die Transportwege für Lebensmittel zu reduzieren. Das wird wohl die Qualität nicht reduzieren, aber es bedeutet, dass man viele Produkte nur in der Saison kaufen kann. Und lokal produziertes Obst und Gemüse kann billiger als Importwaren sein.

Supermärkte helfen auch, die Verpackung zu reduzieren. Unter Druck von „grünen“ Kunden beginnen einige Firmen frisches Gemüse ohne Verpackung zu verkaufen. Außerdem bringen viele Kunden eine Einkaufstasche von zu Hause mit, damit sie keine Plastiktüten brauchen.

Gibt es Grund zum Optimismus? Viele Leute meinen ja. Aber viele Journalisten denken, die Supermärkte sind nur an ihren Profiten interessiert, und nicht an der Umwelt. Aber ist das so schlecht, wenn sie dabei etwas für die Umwelt tun?

- 16** Supermarkets are responding to environmental concerns by
- A** following official guidelines.
 - B** finding “green” suppliers for their products.
 - C** giving more information to their customers.
- 17** According to the writer, what is the main problem with importing food?
- A** There may be a drop in quality.
 - B** Some local farmers go out of business.
 - C** Large quantities of fuel are used.
- 18** The writer says that if supermarkets buy from local farms, their products
- A** won't be available all year.
 - B** Would be more expensive.
 - C** will have more flavour.
- 19** Some customers are showing their environmental awareness by
- A** leaving packaging at the checkout.
 - B** shopping more selectively.
 - C** supplying their own shopping bags.
- 20** Many journalists say that the supermarkets' green initiatives are
- A** setting a good example.
 - B** misleading their customers.
 - C** doing too little too late.

Part 5**Questions 21–25**

You are going to read an article about writing a CV.

Choose from the list **(A–F)** the sentence which best summarises each part **(21–25)** of the article.

Mark the correct letter **A–F** on the separate answer sheet.

There is one extra sentence you do not need to use.

- A** The appearance of a CV is very important.

- B** Make sure information is accurate and correct.

- C** Each job you apply for needs an updated CV.

- D** An impressive CV is the first step towards getting a job.

- E** Information should not be restricted to previous jobs.

- F** A brief CV is more attractive to employers.

Wie man seinen Lebenslauf schreiben soll

- 21 *Einen Lebenslauf schreiben Sie nur, damit Sie eine Einladung zum Vorstellungsgespräch bekommen. Wenn der Arbeitgeber nach dem Lesen Ihres Lebenslaufs nicht genug an Ihnen interessiert ist, haben Sie keine Chance, die Stelle zu bekommen.*
- 22 *Vergessen Sie nicht, dass der Lebenslauf nie eine generalisierte Bewerbung sein darf. Für jede Bewerbung sollten Sie Ihren Lebenslauf neu schreiben. Er muss zeigen, inwiefern Ihre Qualifikationen, Ihre Erfahrung und Ihre Kenntnisse für die Stelle relevant sind.*
- 23 *Der Arbeitgeber bekommt vielleicht Hunderte von Bewerbungen. Deswegen ist ein gut organisierter Lebenslauf besonders wichtig. Zwei A4-Seiten sind lang genug. Schreiben Sie nicht zu viele Details über Ihre früheren Jobs. Heutzutage hat niemand Zeit, einen langen Lebenslauf zu lesen.*
- 24 *Die Präsentation eines Lebenslaufs muss ordentlich sein. Heften Sie keine Dokumente oder Zertifikate daran. Er soll mit dem Computer geschrieben und im Format einfach sein. Jeder Teil muss einen Titel haben.*
- 25 *Es ist auch eine gute Idee, einige persönliche Daten anzugeben, nicht nur ihre Arbeitserfahrung. Schreiben Sie alles, was nützlich sein könnte, zum Beispiel, ob Sie einen Führerschein haben. Viel Glück bei der Arbeitssuche!*

Part 6

Questions 26–30

Read the questions in the table below which were asked in an interview with a financial executive called Martha Einfeldt.

Choose from the list (A–F) which is the best answer to each question (26–30).

Mark the correct letter (A–F) on the separate answer sheet.

There is one extra letter you do not need to use.

Martha Einfeldt – Bankkauffrau	
<p>26 Können Sie einen typischen Arbeitstag beschreiben? <input type="checkbox"/></p>	<p>A <i>Ich meine, man muss sich gut mit den Kunden verstehen. Das ist am wichtigsten.</i></p>
<p>27 Was motiviert Sie dazu, jeden Tag aufzustehen und arbeiten zu gehen? <input type="checkbox"/></p>	<p>B <i>Das ist sehr nützlich. Ich bekomme etwa 80 elektronische Nachrichten am Tag, von Kunden überall auf der Welt. Ohne das könnten wir schlecht arbeiten.</i></p>
<p>28 Wie wichtig ist die Technologie bei Ihrer Arbeitswelt? <input type="checkbox"/></p>	<p>C <i>An der Universität habe ich viel gelernt. Aber ich mache oft noch weitere Kurse, um mich beruflich zu verbessern.</i></p>
<p>29 Wie kann man bei Ihrer Arbeit erfolgreich sein? <input type="checkbox"/></p>	<p>D <i>Ich persönlich helfe anderen gern, damit sie erfolgreich sind. Ich werde gut bezahlt, aber für mich ist das Geld nicht so wichtig.</i></p>
<p>30 War Ihr Studium für Ihre Karriere wichtig? <input type="checkbox"/></p>	<p>E <i>Früher war ich unrealistisch, aber ich habe gelernt, dass ich nicht alles im Büro persönlich machen muss.</i></p>
	<p>F <i>Frühmorgens sitze ich im Zug und mache Notizen. Dann gibt es Kundentreffen non-stop bis ich spät abends zu Hause ankomme.</i></p>

Mark scheme

Part 1	
1	B
2	C
3	C
4	A
5	C
Part 2	
6	E
7	A
8	C
9	B
10	F
Part 3	
11	B
12	B
13	B
14	C
15	A
Part 4	
16	C
17	C
18	A
19	C
20	B
Part 5	
21	D
22	C
23	F
24	A
25	E
Part 6	
26	F
27	D
28	B
29	A
30	C